ProQuest®
Start here.

Guía del usuario

Más información.

Bienvenido a la nueva experiencia de búsqueda ProQuest.
El nuevo entorno de búsqueda de ProQuest, potente, completo y fácil de navegar, integra los recursos de ProQuest, Cambridge Scientific Abstracts (CSA) y Chadwyck-Healey™. Es una forma mejorada de buscar, recuperar, usar y compartir información. Éstos son los puntos clave que necesita conocer para conseguir resultados satisfactorios en sus búsquedas.

¡Busque más información con nuestras nuevas opciones de búsqueda, aún más potentes!

Puede realizar una búsqueda de distintas maneras desde la página principal:

1. Introduzca una **Búsqueda rápida** para buscar en todas sus suscripciones en ProQuest.
2. Seleccione uno de los iconos de las **Áreas temáticas*** para buscar por categoría, o bien:
   - **2a –** Elija una sola área temática.
   - **2b –** Explore las bases de datos pasando el ratón sobre el área temática.
3. Elija **Búsqueda avanzada** para crear búsquedas complejas y seleccionar limitadores concretos.
4. Visualice la lista de **Publicaciones** y busque directamente en el título deseado.
5. Visualice la lista de **Bases de datos** para seleccionar un único recurso o combinar bases de datos para hacer una búsqueda personalizada. Simplemente, elija **Cambiar selección de base de datos**.
6. Inicie sesión en su cuenta **Área Personal**.

*´Las áreas y temas pueden ser diferentes, dependiendo de sus suscripciones en ProQuest.

¡Encuentre información relevante en una mayor diversidad de fuentes!

La página de Resultados permite a los usuarios la posibilidad de:

1. **Modificar** las opciones de búsqueda.
2. **Establecer alertas, Crear fuentes RSS, Guardar la búsqueda** directamente desde la página de Resultados.
3. **"Buscar en" los resultados** para restringir dentro de los resultados, buscar utilizando sugerencias de la **Smart Search** o buscar en **tablas e imágenes**.
4. **Añadir artículos a Área Personal, Correo electrónico, Citar, Exportar referencias** desde la página de Resultados.
5. **Ver lista de resultados** con artículos, libros, tesis doctorales, etc. Haga clic para ver formatos de cita/resumen, texto completo, texto con gráficos o PDF. Puede elegir el tipo de fuente por **icono** (o por Tipo de fuente en la columna de la derecha).
6. **Ordenar o restringir** los resultados por tipo de fuente, título del tema, fecha, etc., en la **barra lateral desplegable**.
7. **Descubrir** rápidamente imágenes, gráficos, tablas, mapas, etc., encontrados en los resultados desde la página de resultados.
8. **Previsualizar** el contenido del registro completo en una *lightbox* (nuevo en ProQuest).
9. **Marcar artículos** para guardar, imprimir, enviar por correo electrónico o almacenar en el Área Personal para acceder a ellos posteriormente, crear una lista compartida, etc.
10. Identificar más fácilmente los términos-resultados en contexto con el **resaltado de términos-resultados**.

Ejemplo de página de base de datos individual (seleccionada del área temática Ciencia y Tecnología, según se muestra en la página 3)

You are searching: 1 database (See list | Change >)
My Research (0 new) | Sign in
ProQuest Home | Science & Technology Home
Preferences | English | Help
ProQuest Ecology Abstracts
Search | Advanced | About
Advanced search
Ecology Abstracts
This database is the essence of current ecology research across a wide range of disciplines, reflecting recent advances in light of growing evidence regarding global environmental change and destruction. Ecology Abstracts focuses on how organisms of all kinds - microbes, plants and animals - interact with their environments and with other organisms. Included are relevant papers on evolutionary biology, economics and systems analysis as they relate to ecosystems or the environment.
More information
Subject coverage
Algae/lichens
Animals
Annelids
Aquatic ecosystems
Arachnids
Arid zones
Birds
Want to Learn More?
Try one of these options:
Search the online Help.
Sign up for a training webinar.
Discover answers to common questions at ProQuest's Product Support Center.
Got an uncommon question? Contact Technical Support.
Search tip
By default, we will look for documents with all the terms entered.
Use "quotation marks" to search for exact phrases. Separate terms with OR to find any of the words entered.

La página de base de datos individual permite al usuario buscar contenido concreto de un único recurso seleccionando el nombre del recurso desde uno de dos posibles lugares: las listas de Áreas temáticas de la página principal o el enlace Bases de datos de la parte superior de cada página. Una vez seleccionado un recurso, puede hacer una búsqueda (básica o avanzada), ver la lista de publicaciones y ver los detalles del recurso para comprender mejor el ámbito del contenido, las fechas y el número de títulos que abarca y la cantidad total de registros hasta la fecha.

Ejemplo de Previsualización de registro (Nº 8 de la lista de Resultados, según se muestra en la página 3)

Citation Sells Diecasting Operation to Compass
Anonymous. Modern Casting. 99.4 (Apr 2009):8,14.
Citation/Abstract Full text - PDF (2 MB)
Abstract (summary)
"With efficient casting equipment and in-house machining capability, Citation's operations are a great complement to the Compass platform," said Jim Squatrito, Compass CEO. "Despite its current turmoil, the auto industry is here to stay, and Compass will continue to seek additional market share and assets as the automotive supply chain continues to consolidate."
Subjects Die casting ; Divestiture ; Metalworking industry
Locations United States--US
Companies Citation Corp (NAICS: 331511, 421120, 551112)
Compass Automotive Group Inc (NAICS: 336399)
Found in: 2 databases: Show list
Add to My Research
Email Cite this Save as file
Export references

La opción Previsualizar permite ver los datos de las publicaciones indexadas, tales como el resumen (si está disponible), los encabezados de materia accesibles y con posibilidad de búsqueda, así como la posibilidad de hacer clic para ver el registro completo utilizando Cita/Resumen o ver el documento como texto o PDF si está disponible. También lo puede enviar por correo electrónico, citar, guardar o exportar inmediatamente la cita desde la *lightbox* de Previsualización.

En ProQuest estamos entusiasmados con la nueva tecnología para presentar Previsualizaciones de artículos (ver arriba) así como para presentar la información sobre las Áreas temáticas (ver página 2) en lo que denominamos *lightbox*. Se abren en un cuadro flotante dentro de la ventana actual y *no interfiere en modo alguno con los bloqueadores de ventanas emergentes.*

Opciones de búsqueda avanzada, ¡a su alcance!

La Página de búsqueda avanzada:

1. La disponibilidad de múltiples campos de búsqueda permite crear estrategias más complejas y especificar sobre qué información específica e indizada* queremos realizar la búsqueda, tal como Autor, Título o Materia.
2. Definición adicional de la búsqueda con selecciones adicionales* disponibles en el área Limitar a , como por ejemplo:
   - **2a –** Tipo de fuente
   - **2b –** Tipo de documento
   - **2c –** Idioma
3. **Herramientas de búsqueda,** como Tesauros,* Listas de códigos de campos,* Consejos de búsqueda y Áreas temáticas, disponibles **en la barra lateral desplegable**.
4. Preseleccionar las **Opciones de visualización** antes de ver la Página de resultados de la búsqueda:
   - **4a –** Ordenar por
   - **4b –** Elementos por página
5. **Otras opciones de búsqueda** permiten buscar tablas e imágenes, consultar cita, búsqueda por línea de comandos o búsqueda por coincidencia de texto.

* Determinado por la(s) base(s) de datos seleccionada(s) para la búsqueda..

Consejos de búsqueda para todas las necesidades

ProQuest le permite realizar búsquedas rápidas y eficientes y le proporciona funciones de búsqueda avanzadas.

Consejos rápidos

- Amplíe su búsqueda separando los términos de la búsqueda con OR; combine términos y frases con AND.
- Busque expresiones acotándolas entre comillas, p.ej., "wind energy".
- Utilice la Búsqueda avanzada para utilizar información de búsqueda concreta, como Autores o Materias.
- Utilice Publicaciones para consultar números específicos de un periódico, revista o publicación académica, o bien para buscar artículos en una revista concreta.

Cómo interpreta ProQuest su búsqueda
Ahora puede buscar con sólo teclear palabras en el formulario de búsqueda (Básica, Avanzada, o en las páginas de Resultados) y ProQuest:

- Busca resultados que contengan **todos los términos de la búsqueda**. Buscar por "wind energy" no es lo mismo que buscar por "wind AND energy", y no proporcionará los mismos resultados que sólo contengan la palabra "energy", o sólo la palabra "wind", sino que recuperará ambas palabras como una frase.
- Busca los términos de la búsqueda **que aparezcan en cualquier campo clave**, incluyendo títulos de documentos, autores, resumen, materias, texto completo y etiquetas.
- **Elimina términos comunes de las expresiones** para garantizar la exactitud de la búsqueda. Por ejemplo, si buscamos "who is Abraham Lincoln," encontraremos resultados sobre Abraham Lincoln, incluso aunque no contengan los términos "who" e "is". De todos modos, puede incluir estos términos realizando una búsqueda por frase.

Controle su búsqueda utilizando las funcionalidades avanzadas
- Utilice operadores para combinar los términos de la búsqueda (AND, OR, NOT, etc).
- Busque expresiones y términos exactos:
  - Busque expresiones acotando los términos de la búsqueda entre **comillas**. Por ejemplo, *"higher education"* recuperará resultados que contengan la expresión higher education con una palabra adyacente a la otra. No recuperará resultados con las palabras "education" y "higher"; han de aparecer como una frase.
  - También puede buscar el **término de búsqueda exacto** en su totalidad. Se utiliza principalmente al buscar campos específicos, como el de Materia. Por ejemplo, una búsqueda por su.exact("higher education"), recuperará documentos con el término "higher education" en la materia, pero no documentos con el término "higher education funding" en la materia.
- Buscar términos en campos específicos (ver lista de códigos y sintaxis adecuada en página 7).
- Utilice comodines y truncadores para ampliar la búsqueda.

*	Se utiliza para sustituir **cero o más** caracteres.	nurse* colo*r *taxa	recupera "nurse, nurses, nursed" recupera "color, colour" recupera "taxa, supertaxa"
?	Se utiliza para sustituir **un** carácter.	nurse? sm?th ad???	recupera "nurses, nursed" recupera "smith y smyth" recupera "added, adult, adopt"

Operadores de búsqueda
Utilice operadores para combinar los términos de la búsqueda. Utilice operadores de proximidad para decir a ProQuest qué resultados buscar. Los operadores no son sensibles a mayúsculas/minúsculas.

Operador	Descripción	Ejemplo
and	Busca documentos que contengan el término A y el término B. Le ayuda a delimitar la búsqueda.	food and nutrition
or	Busca documentos que contengan el término A y el documentos que contengan el término B. Le ayuda a ampliar la búsqueda.	food or nutrition
not	Busca documentos que contengan el término A y que no contengan el término B.	nursing not shortage
near/n	Busca documentos en el que el término A aparezca cerca del término B, en cualquier orden. Utilice "n" para especificar el número de palabras de separación: "3" significa dentro de un máximo de 3 palabras.	nursing near/3 education
pre/n	Busca documentos en los que el término A aparezca antes del término B. Utilice "n" para especificar el número de separación de las palabras: "3" significa dentro de un máximo de 3 palabras.	nursing pre/3 education
exact	Busca el término exacto de búsqueda en su totalidad. Se utiliza principalmente para buscar campos específicos, como el de Materia. Por ejemplo, una búsqueda de su.exact("higher education") devolverá documentos con la materia "higher education", pero no documentos con la materia "higher education funding".	su.exact("higher education")
-	Se utiliza para buscar rangos en campos numéricos, como Fecha de publicación.	YR(2005-2008)

Precedencia del operador
ProQuest asume que los términos de la búsqueda se combinarán en un orden determinado. Si incluye operadores como AND u OR, los combinaremos en este orden: NEAR, PRE, NOT, AND, OR.

Por ejemplo, una búsqueda por "education AND elementary NOT secondary" se interpretará como "(elementary NOT secondary) AND education". Así pues, en este caso, "elementary NOT secondary" se considerará en primer lugar. Esta búsqueda recuperará resultados relacionados con "education" con información sobre "elementary education" pero no "secondary". También puede utilizar los paréntesis para controlar el orden en que se combinan los términos de la búsqueda, en lugar de utilizar la precedencia de los operadores normal. Es totalmente aceptable el uso combinado de **paréntesis** y operadores booleanos.

Búsqueda en campos específicos
Puede ajustar su búsqueda a campos específicos, como Autores o Materias. Puede utilizar la Búsqueda avanzada para crear búsquedas más acotadas, O BIEN utilice la **sintaxis de los campos de búsqueda** para ajustar rápidamente su búsqueda.

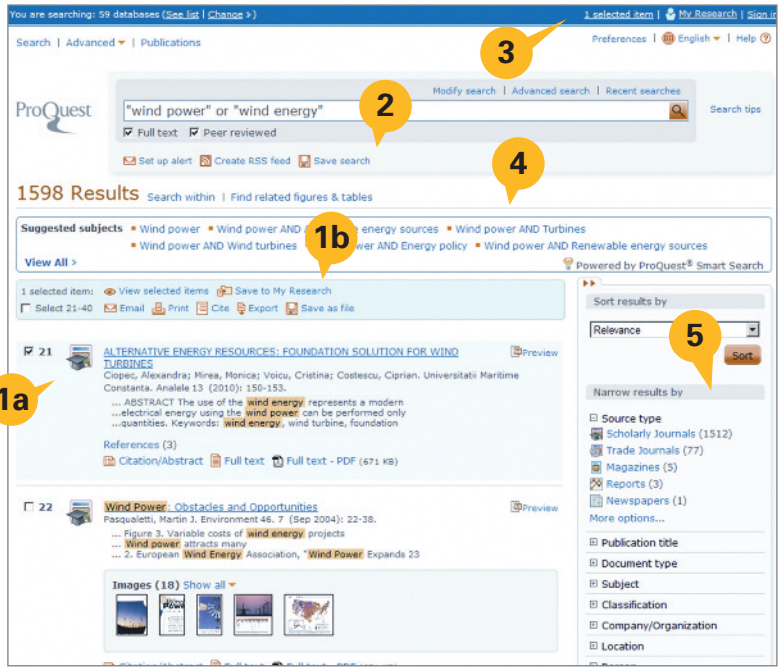
- **Sintaxis de los campos de búsqueda –** cada campo de búsqueda tiene un **código de campo**. Escriba el código del campo el el que quiere ajustar su búsqueda y a continuación ponga los términos de la búsqueda entre paréntesis (es decir, **CÓDIGO (término de búsqueda)**). La búsqueda de un autor cuyo apellido sea Smith se introduciría como **AU(smith)**.

A continuación vemos algunos ejemplos de campos de búsqueda habituales. También puede ver códigos de los campos de búsqueda en la Búsqueda avanzada. Tenga en cuenta que los códigos de campo **no son sensibles a mayúsculas/minúsculas** (es decir, no es preciso introducir los nombres propios como nombres de Autor, o Autor corporativo con mayúsculas.

Campos de búsqueda habituales

Campo	Código de campo	Ejemplo
Resumen	AB	AB(food)
Autor	AU	AU (smith)
Fecha de publicación	PD	PD(20051231)
Característica del documento	DF	DF(maps)
ID/número de acceso del documento	AN	AN(123)
Título del documento	TI	TI(food)
Tipo de documento	DTYPE	DTYPE(literature review)
Texto completo	FT	FT(food)
ISBN - búsqueda con o sin guiones	ISBN	ISBN(0205189997)
ISSN - búsqueda con o sin guiones	ISSN	ISSN(10673881) ISSN(1067-3881)
Número	ISS	ISS(23)
Idioma	LA	LA(french)
Lugar como materia	LOC	LOC(france)
Persona como materia	PER	PER(smith)
Título publicación	PUB	PUB(wall street journal)
Tipo de fuente	STYPE	STYPE(newspapers)
Encabezado de materia	SU	su.exact(higher education)
Etiqueta	TAG	TAG(benefits)
Tomo	VO	VO(85)
Año de publicación	YR	YR(2005)

Funcionalidades y herramientas



Desde la página de Resultados puede:

1. Seleccionar los artículos de la lista de resultados que desea guardar en el **Área Personal:**
   - **1a –** Seleccionar individualmente los artículos o la página completa que se va a incluir en la Lista marcada.
   - **1b –** Indicar el número de artículos seleccionados (se actualiza dinámicamente).
2. Otras funciones (más información debajo):
   - Establecer alertas
   - Crear fuentes RSS
   - Guardar búsquedas
3. Adaptar **Preferencias** a sus necesidades personales; entre en su **Área Personal** para guardar la configuración.
4. Haga clic en buscar materias similares en el cuadro de las **materias sugeridas por la tecnología Smart Search**.
5. Ordene o delimite los resultados de otra forma.

Alertas

Hay dos tipos de alertas. Las "alertas de búsqueda" (tal y como se muestra aquí) permite guardar búsquedas, volver a ejecutarlas y que se envíe notificación sobre los nuevos resultados por correo-e. Las "alertas de publicaciones" (en la página de búsqueda de Publicaciones con propiedades similares) notifica de los últimos números disponibles de una publicación en particular. A continuación se presentan algunas de las características habitualmente utilizadas para configurar alertas:

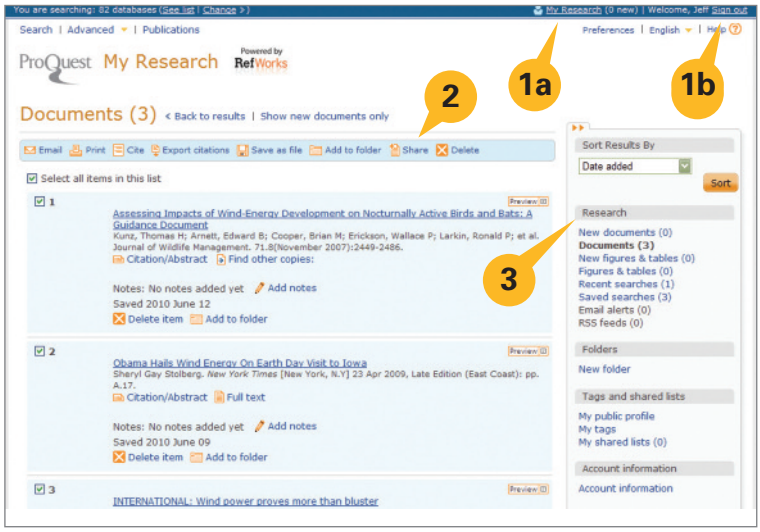
1. Ver las fuentes que se utilizarán para ejecutar la alerta.
2. Incluir solamente los nuevos documentos a partir de la búsqueda o recibir también los resultados históricos además de los nuevos.
3. Programar para recibir alertas diarias, semanales, mensuales o trimestrales. Detener la alerta al cabo de un mínimo de dos semanas o un máximo de un año. Renovarla en cualquier momento.
4. Proporcionar los datos de envío del correo electrónico, incluyendo la dirección, asunto y cuerpo del mensaje opcional.
5. Seleccionar:
   - **a –** Formato sólo texto o HTML
   - **b –** Haga clic en el botón *Configurar alerta* para guardar la configuración

Fuentes RSS

Las fuentes RSS son similares a las alertas, salvo que proporcionan información sobre demanda cada vez que se accede. Se genera una URL de la fuente, que puede colocarse en una página web o bien guardarse en el navegador para poder acceder a ella fácilmente. A continuación se presentan las opciones para configurar una fuente RSS:

1. Se proporciona información sobre el nombre y los términos de la búsqueda. La fuente se basa sobre la búsqueda original Guardar la búsqueda directamente desde la página de Resultados. Aparece una lista de los recursos utilizados para crear la fuente.
2. Escoja si desea aislar sólo los materiales encontrados cada vez que se ejecute la fuente, o bien recibir también información histórica junto con los nuevos materiales cada vez que se ejecute la fuente.

Área Personal – Creación de una cuenta y documentos nuevos

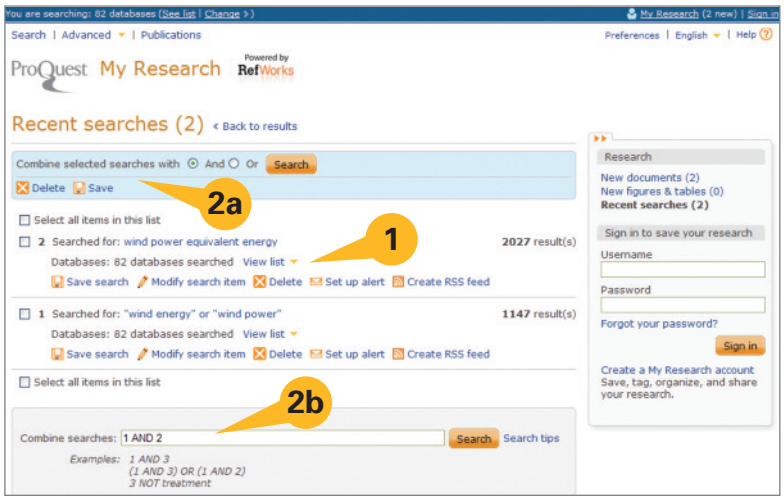


Área Personal puede utilizarse como lugar donde recopilar las citas, enviar por correo, imprimir documentos y mucho más.

1. Haga clic en el **Área Personal** en la parte superior de cualquier página:
   - **1a – Cree un nombre de usuario y contraseña** (más información en página 10).
   - **1b –** Haga clic en el enlace **Conectarse** cada vez que entre para gestionar mejor su investigación.

2. Funciones para gestionar los registros marcados:
   - **Enviar:** Enviar como texto sencillo o HTML a uno o varios destinatarios con un mensaje personalizado. Seleccionar también para enviar registros breves o completos o como una lista de citas.
   - **Imprimir:** Imprimir como registros breves o completos o como una lista de citas.
   - **Citar:** Crear una bibliografía instantánea utilizando uno de los 20 estilos disponibles.
   - **Exportar citas:** Enviar registros a un gestor de bibliografías como RefWorks, EndNote o ProCite, o descarge RIS o archivos de texto.
   - **Guardar como archivo:** Guardar la lista en el escritorio, unidad de memoria USB, etc..
   - **Compartir:** Crear una lista para compartir con otros. Cuando se recuperen términos relevantes en las Listas compartidas, se incluirán en las búsquedas y se relacionarán en la barra del lateral derecho de páginas relevantes de artículos.
   - **Eliminar:** Quitar de la lista los artículos seleccionados.
3. Esta área proporciona una lista de búsquedas y documentos, tablas e imágenes marcados recientemente.

Área Personal – Búsquedas recientes

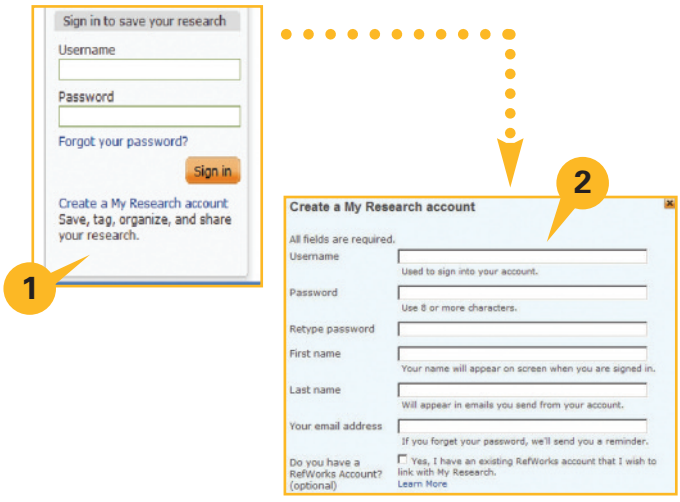

Search | Advanced | Publications
Preferences | English | Help
ProQuest My Research
Powered by RefWorks
Recent searches (2) « Back to results
Combine selected searches with And Or Search
Delete Save
2a
1
Select all items in this list
2 Searched for: wind power equivalent energy
2027 result(s)
Databases: 82 databases searched View list
Save search Modify search item Delete Set up alert Create RSS feed
1 Searched for: "wind energy" or "wind power"
1147 result(s)
Databases: 82 databases searched View list
Save search Modify search item Delete Set up alert Create RSS feed
Select all items in this list
2b
Combine searches: 1 AND 2
Search Search tips
Examples: 1 AND 3
(1 AND 3) OR (1 AND 2)
3 NOT treatment
Research
New documents (2)
New figures & tables (0)
Recent searches (2)
Sign in to save your research
Username
Password
Forgot your password?
Sign in
Create a My Research account
Save, tag, organize, and share your research.

Área Personal – Investigación

1. **. Búsquedas recientes:** Se muestra el número de resultados recuperados de la búsqueda, así como el número de bases de datos en las que se buscó. Es posible guardar, modificar o borrar cualquier búsqueda, o bien configurarla como alerta o fuente RSS.
   - Las búsquedas pueden **guardarse** si se ha creado una cuenta en el Área Personal. Esto se mostrará en los ejemplos siguientes.
   - **Modificar la entrada de búsqueda** permite editar una búsqueda antes de ejecutarla como una nueva búsqueda.
2. Es posible **combinar** más de única búsqueda anterior para producir nuevas búsquedas más personalizadas.
   - **2a –** Combine las búsquedas de la lista *sin añadir* nuevos términos o frases.
   - **2b –** Combine las búsquedas de la lista *añadiendo* términos o frases.

Área Personal – Crear una cuenta personal en el Área Personal

En la página Área Personal, haga clic en **Crear una cuenta Área Personal** y cumplimente el formulario.


Sign in to save your research
Username
Password
Forgot your password?
Sign in
Create a My Research account
Save, tag, organize, and share your research.
1
2
Create a My Research account
All fields are required.
Username
Used to sign into your account.
Password
Use 8 or more characters.
Retype password
First name
Your name will appear on screen when you are signed in.
Last name
Will appear in emails you send from your account.
Your email address
If you forget your password, we'll send you a reminder.
Do you have a RefWorks Account? (optional)
Yes, I have an existing RefWorks account that I wish to link with My Research.
Learn More

Área Personal – Crear una cuenta nueva

1. Una cuenta en el **Área Personal** es el elemento central para conseguir el máximo de ProQuest. La potencia de la cuenta del **Área Personal** reside en que permite guardar, etiquetar, organizar y compartir los resultados. Cuando aparezca una sección de inicio de sesión, se incluirá también un enlace a **Crear una cuenta** en el **Área Personal**.
2. Creating the account requires providing a userPara crear la cuenta se precisa nombre de usuario, contraseña, nombre, apellido y dirección de correo electrónico. Todos los campos son obligatorios. Una vez creada la cuenta personal del **Área Personal**, puede utilizar el nombre de usuario y la contraseña para iniciar sesión en ProQuest cada vez que utilice sus recursos favoritos.

Área Personal – Investigación, Carpetas, Etiquetas, Listas e Información sobre la cuenta

Área Personal continuación:

1. Una cuenta del Área Personal permite gestionar, guardar/borrar y trabajar con documentos, tablas e imágenes, alertas por correo electrónico y fuentes RSS en la sección del **Área Personal** (ver página 9).
2. La opción **Carpetas** permite colocar y guardar artículos procedentes de listas en el Área Personal en cualquiera de las posibles carpetas en distintos niveles. las listas en el Área Personal contendrán una opción de "Añadir a carpeta" (ver más adelante).
3. (Ver captura de pantalla más adelante.) Seleccionar **Nueva carpeta** permite crear múltiples niveles de carpetas. Cada vez que se crea una carpeta, se proporciona el nombre de la carpeta, ubicación (primer nivel o dentro de otra carpeta) y notas. Cuando haya carpetas dentro de otras carpetas, aparecerán en el enlace **Gestionar carpetas** escalonado como indicación del nivel jerárquico.
4. **Etiquetas y Listas compartidas** – Añada sus propias palabras clave como "etiquetas" para marcar cualquier referencia en su lista de resultados o añada los elementos marcados a listas que podrá compartir con otros usuarios de ProQuest.
   - Configure un perfil público – Es necesario para compartir etiquetar o compartir listas.
   - Mis etiquetas – Lista de todas sus palabras clave de etiquetas (ver página 11).
   - Mis Listas compartidas – Vea todas las listas que ha compartido (ver página 12).
5. **Información sobre la cuenta –** Actualice en cualquier momento su cuenta Área Personal

Compartir

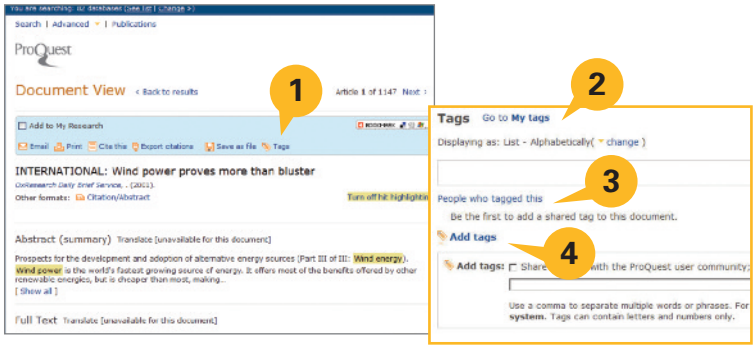
Redes sociales

Las herramientas más eficaces y potentes ayudan a los investigadores a compartir información y fomentar la colaboración en proyectos esenciales. Esta sección abarca las amplias opciones del uso compartido de ProQuest, tanto las disponibles desde la interfaz principal como desde las cuentas del **Área Personal**.

Al abrir un documento compartido, junto con todas las opciones estándar del documento, el botón de redes sociales proporciona la opción de compartir enlaces al artículo en las redes sociales más utilizadas, fomentando el uso compartido de la información. Esta función está disponible tanto si se ha establecido una cuenta en el **Área Personal** como si no lo ha hecho.

Compartir – Etiquetas

Las etiquetas son una forma de utilizar palabras clave para etiquetar referencias, facilitando su búsqueda y recuperación en un momento posterior. Puede crear etiquetas cualquier investigador que se haya creado una cuenta en el **Área Personal**. *El uso compartido de las Etiquetas es opcional en ProQuest*. El titular de la cuenta del Área Personal puede elegir si desea o no hacer que sus Etiquetas sean visibles para otros usuarios bajo el enlace "Mis etiquetas" dentro del Área Personal.

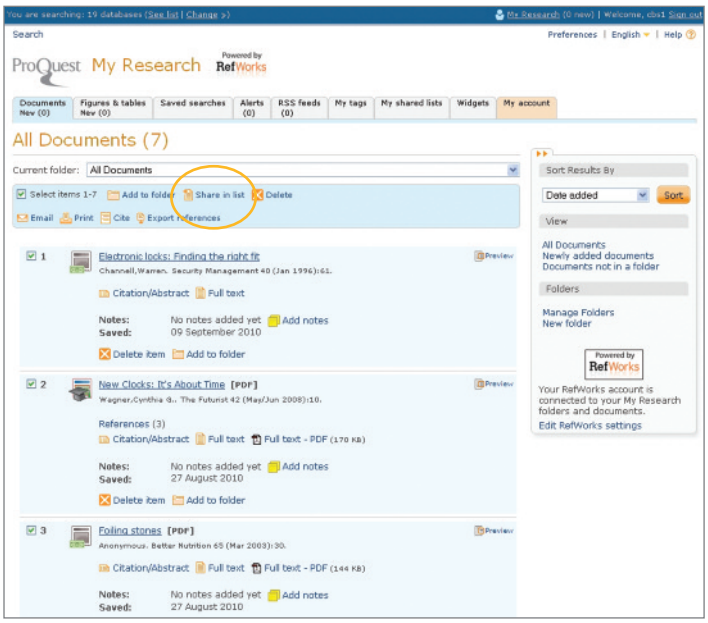


1. Al ver una referencia en la lista de resultados, las **Etiquetas** aparecen en la parte superior de la lista de opciones.
2. Hacer clic en la opción Etiquetas hace pasar a la parte inferior de la página, a la sección titulada "Etiquetas." Si ya existen Etiquetas, aparecerán aquí, con opciones para modificar su forma de visualizarse, incluyendo *Lista – Alfabéticamente, Lista – Más popular, Lista – Más reciente* y *Nube*. **Puede crear o añadir una Etiqueta en cualquier momento**.
3. También hay un enlace titulado **Personas que etiquetaron esto**. Esta lista sólo relacionará los nombres de anteriores autores de Etiquetas siempre que estos autores hayan elegido dejar que sus Etiquetas queden disponibles públicamente.
4. Otros enlaces irán directamente a **gestionar mis Etiquetas** en el Área Personal para abrir un cuadro de diálogo para **Añadir Etiquetas**.

NOTA: Para que las Etiquetas queden visibles públicamente, el titular de la cuenta del Área Personal deberá crear un Perfil público. La creación de un perfil se trata al final de esta sección, después de las *Listas compartidas*.

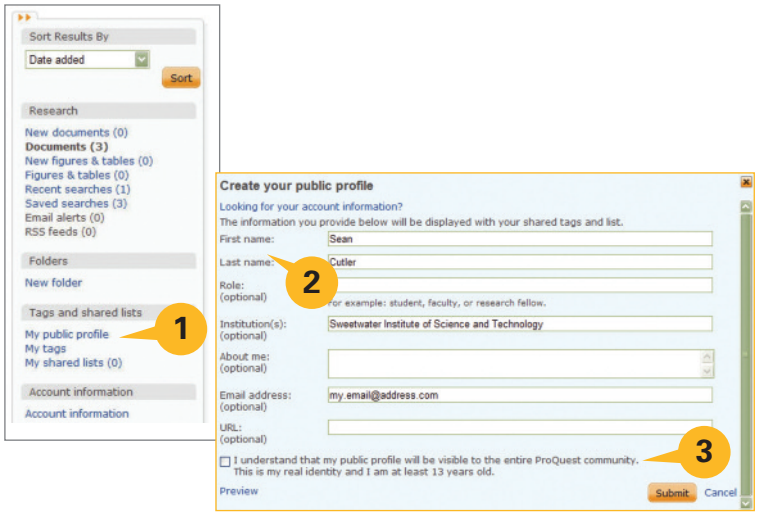
Compartir – Listas compartidas

Es posible crear una lista nueva en cualquier momento, o bien añadir elementos a las listas existentes. Al crear una Lista compartida se abre un cuadro de diálogo titulado *Compartir en lista*. Introduzca aquí un título para la nueva lista o bien añada los elementos de la lista a una lista ya existente. Un cuadro de selección titulado Ir ahora llevará a la pantalla de gestión de esa lista nueva o modificada. Aparecerá la lista con ciertas opciones para añadir un subtítulo y una descripción y se guardará la lista. La lista empieza a compartirse cuando el titular de la cuenta del Área Personal hace clic en el botón *Compartir lista*. Una vez compartida, la lista pública se mostrará como Lista compartida en las páginas artículos relacionados en la parte derecha de la barra de herramientas bajo el título de *Aparece en (X) listas compartidas (s)'*.



Las listas compartidas pueden estar formadas por los primeros 100 elementos de los resultados de las búsquedas que se hayan añadido al **Área Personal**, o bien pueden ser una combinación de elementos individuales que se hayan marcado y colocado en el **Área Personal** a raíz de varias búsquedas.

Compartir – Crear un Perfil público



1. Para crear un "Perfil público" para publicar etiquetas y listas compartidas entre todos los usuarios de las bases de datos de ProQuest, debe crear en primer lugar una etiqueta no compartida o guardar un alista no compartida. Una vez creada, acceda antes a su cuenta personal del **Área Personal**.Vaya al menú Opciones de etiquetas y haga clic en *Mis Etiquetas* o *Mis Listas Compartidas* en el enlace en la barra lateral derecha titulada *Mi Perfil Público*. En la página de resultado, haga clic en el enlace denominado *Crear tu perfil Público de usuario*.
2. En la *lightbox* que aparece, **introduzca su nombre y apellido** (los únicos datos requeridos). Los campos opcionales son: *Cargo, Institución, Acerca de mí, Dirección de correo electrónico* y una *URL* (para blog, sitio web de biblioteca universitaria, etc.).
3. Antes de enviar su Perfil público, **deberá** marcar el cuadro en el que se indica que tiene la edad adecuada y que comprende que su perfil público quedará *visible para toda la comunidad ProQuest* y tiene que haber leído y aceptado la política de privacidad.

Para obtener más información, visite www.proquest.co.uk/go/yourpath

ProQuest®
Start here.

CD 2411 10/10 E